



**Kingo-Samuel Sogn**

Kirkekontoret, Bragesgade 35, 2200 Kbh. N  
Tlf. 35 83 46 63 – [www.kingosamuel.dk](http://www.kingosamuel.dk)

# **Vedtægt**

for

valgt kasserer

for kirkekassen

ved Kingo-Samuels sogn

Regnskabsførelse, budgetlægning m.v. er, underlagt den til enhver tid gældende lovgivning, jfr. herved, pr. 19. februar 2020: Lovbekendtgørelse om folkekirkens økonomi, Cirkulære og vejledning om kirke- og provstiudvalgskassernes budget, regnskab og revision m.v.

### **§ 1**

Menighedsrådet vælger af sin midte en kasserer for kirkekassen.

Menighedsrådets formand kan ikke vælges til kasserer.

Valget har virkning for 1 år ad gangen, og finder sted umiddelbart efter valg af menighedsrådets formand og næstformand.

### **§ 2**

Den løbende bogføring varetages efter menighedsrådets beslutning af en ansat regnskabsfører, som i det daglige arbejder under administrationschefens ansvar.

### **§ 3**

Kassereren sikrer på menighedsrådets vegne, at de til regnskabsføreren og administrationschefen henlagte opgaver bringes til udførelse i overensstemmelse med gældende regler, regnskabsinstruks samt aftaler gældende for regnskabsfører og administrationschef.

Opgaverne indebærer en understøttelse af regnskabsføreren og administrationschefens økonomiopgaver, herunder at sikre at økonomiske beslutninger effektueres.

Kassereren understøtter desuden en korrekt forvaltning af udgifter og indtægter, jf. regnskabsinstruksen.

### **§ 4**

Kassereren foretager i samarbejde med administrationschefen kvartalsvis rapportering til menighedsrådet. Rapporteringen skal ske på et menighedsrådsmøde senest 2 måneder efter kvartalets udløb.

Kassereren fører i samarbejde med administrationen tilsyn med om forbruget forekommer rimeligt i forhold til aktiviteter i den forløbne periode.

Kassereren sikrer efter behandlingen i menighedsrådet, at kvartalsrapport indsendes til provstiudvalget.

### **§ 5**

Kassereren har sammen med administrationschefen ansvaret for at årsbudgettet udarbejdes indenfor de fastsatte frister, og at budgetudkast behandles i menighedsrådet. Efter menighedsrådets beslutning deltager kassereren i budgetsamråd.

### **§ 6**

Kassereren forelægger årsregnskabet for menighedsrådet efter de af Kirkeministeriet fastlagte retningslinjer.

Biregnskaber med indsamlede midler, afsluttede anlægsprojekter m.m. forelægges for menighedsrådet sammen med årsregnskabet.

Kassereren understøtter, at den finansielle status herunder egenkapital er korrekt afstemt og oplyst i regnskabet.

Kassereren gennemgår regnskabet, og sikrer at afvigelser og væsentlig information understøttes af bemærkninger til regnskabet.

Kassereren skal sikre, at regnskabs- og bogføringsmaterialet tilvejebringes og afleveres til provstirevisor.

### **§ 7**

De med hvervet som kasserer forbundne udgifter til telefon og porto m.v. kan efter aftale med menighedsrådet afholdes af kirkekassen.

Efter menighedsrådets beslutning kan der ydes kassereren et årligt honorar, hvis størrelse skal godkendes af provstiudvalget.

Vedtægten forelagt og vedtaget på menighedsrådets møde

Den 23. januar 2024

---

(formand) Amalie Holst Madsen

Vedtægten accepteret af kassereren

Den 23. januar 2024

---

(kasserer) Henrik Didier Gautier